REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA HINKA JUHNA

P O D G O R A Č

31433 Podgorač, ulica Hinka Juhna 8

🕿:031/69 80 05 \* fax:031/69 80 09

e-mail: [os\_podgorac@os-hjuhna-podgorac.skole.hr](mailto:os-podgorac-001@skole.hinet.hr)

KLASA: 400-01/16-03

URBROJ: 2149/10-16-01

Podgorač, 22. veljače 2016.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15) Ravnateljica donosi

**O D L U K U**

o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Osnovne škole Hinka Juhna Podgorač, Podgorač (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa, najma prostora i pružanja usluga.

Ako škola ugovori zakup, najam prostora ili pružanje usluga u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj, računovodstvo | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u  sustav  (knjiženje izlaznih  računa) | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje | Računovodstvo | Upozorenje | 1 mjesec od izrade računa |
| 10 | Izdavanje opomene  i  opomene pred tužbu | Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | 1 mjesec od izdavanja upozorenja 15 dana od izdavanja opomene |
| 11 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 15 dana od izdavanja opomene pred tužbu |
| 12 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3

Uvodi se redoviti sustav upozoravanja i opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 120 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda izdanog računa i po upozorenju i opomenama.

Članak 4.

Nakon izrade računa ako u roku 30 dana nije izvršena uplata računovodstvo izdaje upozorenje, ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslano upozorenje, računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji obavještava tajništvo koje izdaje opomenu, ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji obavještava tajništvo koje izdaje opomenu pred tužbu, ako u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se 15 dana nakon donošenja Odluke pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare  potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom | Prije zastare  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih  rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Dostaviti:

1. Računovodstvo,

2. Oglasna ploča,

3. Pismohrana.

Ravnateljica:

Zdenka Vukomanović, prof.